

Fatturazione elettronica

Di seguito una raccolta di domande pervenute durante i webinar.

Chi è in obbligo di utilizzare la fatturazione elettronica?

D: I soggetti non PA come possono organizzarsi in proprio per archiviare le fatture elettroniche?

R: I soggetti privati così come le PA possono gestire i processi di conservazione elettronica dei documenti informatici "in house" o affidandoli "in outsourcing". Qualora si opti per la gestione "in house", al fine di assicurare la validità fiscale del documento informatico, il privato dovrà essere in grado di porre in essere un procedimento di conservazione che rispetti i requisiti tecnici de legge (si vedano tra gli altri il DPCM 3 dicembre 2013, il DPCM 13 novembre 2014, il Decreto MEF 17 giugno 2014).

D: La nota presentata da una Onlus prevede l'obbligo della fattura elettronica?

R: L'interrogazione parlamentare n.5-05002 in merito alla fatturazione da parte di Enti no profit verso la PA, ha precisato che la fatturazione elettronica costituisce solo una diversa modalità di emissione della fattura e che i soggetti che prima del 6 giugno 2014 non erano tenuti ad emettere fattura, anche successivamente a tale data non sono tenuti ad emettere fattura elettronica.

D: Si applica a SPA a capitale pubblico al 100%?

R: L'obbligo di fatturazione elettronica interessa anche le società a partecipazione pubblica di cui all'elenco ISTAT relativo alle pubbliche amministrazioni inserite all'interno del conto economico consolidato (con riferimento all'individuazione dei soggetti pubblici interessati dall'obbligo si veda la circolare 1 DF del 9 marzo 2015).

D: Vorrei sapere se fornitori di servizi che sono in regime di esenzione di Iva (rette di ricovero di minori in comunità) sono soggetti alla fatturazione elettronica.

R: L'obbligo di fatturazione elettronica ricorre per le forniture effettuate nei confronti della PA a prescindere dal regime IVA ad esse applicabile (esenzione, non imponibilità etc). Se si tratta di soggetti esonerati dall'obbligo di emissione della fattura (es contribuenti dispensati dagli obblighi di fatturazione ex art. 36-bis del DPR 633/1972), si ritiene che lo stesso esonero debba valere ai fini della fatturazione elettronica alla PA (posizione Assonime, confermata in via ancora non ufficiale dall'ADE)

D: È obbligatoria la fatturazione elettronica di servizi resi dalla p.a. nei confronti di privati (es. servizi sociali), esenti IVA e non?

R: L'obbligo di fatturazione elettronica ricorre soltanto per le fatture emesse nei confronti delle pubbliche amministrazioni e non nel caso di servizi resi dalla PA nei confronti dei privati (cfr Finanziaria 2008 art 1 commi 209 e ss e art 1 Decreto 55/2013)

D: Le aziende speciali totalmente partecipate dall'Ente pubblico hanno l'obbligo dell'Ente pubblico di appartenenza ?

R: l'obbligo di fatturazione elettronica dovrà essere osservato dalla società in questione nel caso in cui risulti menzionata all'interno dell'elenco ISTAT relativo al Conto Economico Consolidato (con riferimento all'individuazione dei soggetti pubblici interessati dall'obbligo si veda la circolare 1 DF del 9 marzo 2015).

D: Le aziende speciali hanno obbligo della fattura elettronica?

R: Sì

D: Rientrano nella normativa anche gli Uffici d'Ambito (ATO)?

R: Sì, ai sensi dell'art. 25 del D.L. n. 66/2014 (convertito con modificazioni in L. n. 89/2014)

D: Siamo una azienda speciale ai sensi dell'art. 114 del tuel , senza partita iva. Non avendo iva non abbiamo fatture in uscita ma abbiamo fatture in entrata. Dobbiamo attivarci per la fatturazione elettronica?

R: Anche le pubbliche amministrazioni che non hanno fatture attive sono obbligate a ricevere fatture elettroniche dai propri fornitori siano essi soggetti pubblici o privati. Ne deriva che la PA ricevente dovrà porre in essere tutti gli adempimenti necessari al fine di essere in grado di ricevere le fatture elettroniche secondo le norme tecniche che disciplinano il processo, non potendo più accettare né pagare fatture ricevute in forma cartacea.

D: Una pa Arpa che emette fatture e note a privati es. wind telecom condomini, deve inviare fattura elettronica?

R: Allo stato attuale, l'obbligo di fatturazione elettronica vige per le sole fatture emesse nei confronti delle PA. La Finanziaria per il 2008 (Legge 24 dicembre 2007, n. 244), al comma 209, nel precedere gli obblighi di fatturazione

elettronica si riferisce alla "...emissione, la trasmissione, la conservazione e l'archiviazione delle fatture emesse nei rapporti con le amministrazioni pubbliche..."

Tempistiche e scadenze temporali

D: Il periodo transitorio in cui entrerà in vigore effettivamente la fattura elettronica è ben definito o da definire?

R: L'obbligo di fatturazione elettronica nei confronti degli enti locali decorre a partire dal 31 Marzo 2015. A decorrere da tale data, l'amministrazione locale non potrà accettare fatture che non siano trasmesse in forma elettronica per il tramite del Sistema di interscambio. Il Decreto 55/2013 prevede inoltre un periodo transitorio pari a tre mesi dall'entrata in vigore dell'obbligo, durante il quale l'amministrazione ricevente potrà ancora procedere al pagamento di fatture cartacee che siano state ad essa inviate in data antecedente al predetto 31 marzo 2015.

D: La data del 31 marzo è riferita alla data della fattura o spedizione o ricezione?

R: Come chiarito nella circolare MEF n. 1 del 31.03.2014 (si veda la nota 7) "in ossequio a quanto chiarito dal Ministero delle finanze con la Circolare del 5 agosto 1994 n 134 << per data di emissione deve intendersi la data indicata nella fattura ritenendola coincidente, in assenza di altra specifica indicazione, con la data di consegna spedizione>>" Di conseguenza, si ritiene che la data del 31 marzo vada riferita alla data di emissione della fattura.

D: È possibile accettare fatture cartacee EMESSE prima del 30.03.2015 anche se PERVENUTE via posta dopo il 30.03.2015. Ma se la fattura perviene via PEC -quindi non ci sono stati ritardi postali- ad esempio nel mese di aprile, è ancora accettabile?

R: Come chiarito nella circolare MEF n. 1 del 31.03.2014 (si veda la nota 7) "in ossequio a quanto chiarito dal Ministero delle finanze con la Circolare del 5 agosto 1994 n 134 << per data di emissione deve intendersi la data indicata nella fattura ritenendola coincidente, in assenza di altra specifica indicazione, con la data di consegna spedizione>>" L'applicazione di tale principio incontra alcune difficoltà nel caso di specie laddove la data di consegna/spedizione è attestata dall'invio via pec. Riteniamo dunque che non si possa escludere il rischio di contestazioni da parte della Pa ricevente all'atto del pagamento.

D: Da quando decorre l'obbligo di emettere fattura elettronica, 31/3 o 1/4? Fino a quando i fornitori possono fare fattura come fatto fino ad oggi?

R: Sulla base della norma e come chiarito da ultimo con la Circolare n. 1 del 9 marzo 2015, l'obbligo di emettere fattura elettronica per gli Enti Locali decorre a partire dal 31/3/2015 e quindi va riferito alle fatture emesse in data 31/03/2015 (cfr artt 25 del DL 66/2014 e art 6 del DM 55/2013). Quindi si possono emettere fatture su canali "tradizionali" solo fino al 30/3

D: Se non viene fatto il controllo entro il 15 giorno e il 16 mi accorgo che la fattura presenta un errore di quantità cosa succede? Sono obbligato a pagare la fattura con la quantità sbagliata. Non mi risulta che esista una norma che imponga di verificare la liquidabilità della fattura in 15 gg.

R: "No, se la fattura è errata viene rifiutata, anche dopo la segnalazione di decorrenza termini". La previsione del termine e la modalità di calcolo è presente al punto 4.5 delle "Specifiche tecniche relative al Sistema di Interscambio" di cui all'Allegato B del DM 55 del 3 aprile 2013 [versione 1.1] 31/03/2014"

D: Se il nostro Comune emette una fattura ad un altro Comune può farlo in forma cartacea?

D: Le fatture che un comune emette a società partecipate dopo il 31/3 devono essere emesse in formato elettronico?

R: Il Legislatore ha previsto che le Amministrazioni pubbliche, passato il 31 marzo, non potranno più ricevere fatture in forma cartacea, ma nulla dice in merito all'obbligo di fatturare in formato elettronico.

D: Se il Comune non accetta la fattura nei 15 giorni, la fattura rifiutata è nulla non esistente oppure è comunque valida e il fornitore deve emettere nota di accredito?

R: La PA invia una notifica motivata di rifiuto. In caso di errori non condivisi non si avrà alcuna modifica della fattura ma inizierà un contenzioso. In caso di errore condiviso si potrà avere la correzione della fattura, una nota di variazione ex art. 26 dpr IVA oppure storno totale e ri-emissione della stessa corretta.

D: La fattura elettronica viene inoltrata tramite posta certificata e protocollata dall'ente. Però il responsabile di servizio ha 15 giorni per rifiutare tale fattura e in tal caso la fattura non esiste più. Ma se l'ufficio protocollo ha già registrato a protocollo la medesima la considero esistente oppure no?

R: Il protocollo registra ogni documento in entrata e non inficia la possibilità o meno di rifiutare la fattura.

D: Scaduti i termini di tre mesi per i pagamenti delle fatturazioni cartacee, occorre rimettere la fattura, nuova

numerazione, e quindi fare nota di credito per quella vecchia?

R: Decorsi i tre mesi a far data dall'entrata in vigore dell'obbligo, le pubbliche amministrazioni non potranno più pagare le fatture cartacee emesse in data antecedente a quella di entrata in vigore dell'obbligo anche se pervenute successivamente. Il fornitore dunque, al fine di ottenere il pagamento, dovrà emettere una nuova fattura elettronica. La vecchia fattura cartacea andrà dunque stornata tramite l'emissione di una nota credito. Considerando che non ci si trova in alcuna delle ipotesi previste dall'art 26 del DPR 633/72 (i.e. ipotesi di emissione di note credito) andrà valutata la possibilità di emettere una nota credito ai soli fini interni, per giustificare contabilmente l'annullamento della fattura. A tal fine andrà considerato se l'amministrazione destinataria abbia o meno proceduto alla registrazione nei propri registri della fattura di acquisto non pagata per valutare la necessità in capo a quest'ultima di ricevere la relativa nota credito.

D: Escluso il primo trimestre 2015, il pagamento IVA dovrà essere effettuato entro il 16 del mese successivo alla data della fattura o dalla data del pagamento?

R: L'iva diventa esigibile o al momento della ricezione della fattura o al momento del pagamento del fornitore, in ogni caso non oltre il 16 del mese successivo

D: Sono ancora ammissibili le note di accredito?

R: Sì, se hanno tutte le caratteristiche di una fattura ma non emesse a storno di fatture cartacee emesse dopo il 31 marzo

D: Se abbiamo una fattura cartacea emessa prima del 31/3 per la quale è necessaria nota d'accredito, cosa dobbiamo fare? Accettare una nota d'accredito cartacea se elettronica non può essere emessa?

R: Se la nota credito è emessa in data successiva al 31 marzo 2015, deve essere necessariamente inviata in modalità elettronica

D: Chiarimento: se una fattura ad una PA è stata emessa in formato cartaceo prima del 31/3 e il Comune a giugno del 2015 vuole nota di credito, come deve essere fatto questo documento? Cartaceo/elettronico?

R: Se la nota credito è emessa in data successiva al 31 marzo 2015, deve essere necessariamente inviata in modalità elettronica

D: Volevo chiedere una precisazione in merito alla data del 31 marzo 2015, in quanto partecipando ad altri corsi alcuni relatori hanno precisato che la data del 31 marzo si deve intendere quella di trasmissione all'Ente pubblico e non di emissione della fattura per cui se una fattura è datata 28 marzo ma viene spedita successivamente al 31 marzo all'ente deve essere in formato elettronico. È così?

R: Sì, il 31 marzo è la data di decorrenza dell'obbligo di ricezione della fattura elettronica. La data di emissione può essere anche precedente.

D: I tempi di pagamento decorrono dalla data di arrivo in pec della fattura? Se ho un contratto che prevedeva il pagamento a 60 giorni delle fatture posso rispettare i termini di pagamento indicati in fattura o devo comunque effettuare il pagamento entro 30 giorni?

R: La normativa sulla fatturazione elettronica non incide sui rapporti contrattuali tra fornitore e PA, per ciò che concerne i termini di pagamento

D: Premesso che l'archiviazione documentale sostitutiva era già prevista dal Codice dell'Amministrazione Digitale, entro il 31 marzo deve essere già predisposto l'impianto per la conservazione a norma per la fattura elettronica o può essere fatto ex-post?

R: Deve essere predisposto entro il 31 marzo

D: Tempi di pagamento. chiarire i termini di pagamento: la fatturazione elettronica impone 30 gg ma il codice dei contratti parla di 30 gg per l'attestato di regolare esecuzione + 30 gg per il pagamento. come contemperare le due previsioni normative.

R: "La normativa sulla fattura elettronica non entra nel merito di problemi che riguardano i rapporti contrattuali tra fornitore e PA. Se è previsto un collaudo declinato dal contratto i tempi di pagamento decorrono dalla conclusione delle attività di collaudo."

Split payment

D: Caso per split payment: fattura emessa in data 31/12/2014, nota di credito a storno parziale della predetta fattura emessa a gennaio 2015. La nota di credito è stata emessa con indicazione dello split payment. L'Ente come liquida l'IVA?

R: Lo split payment si applica alle fatture emesse dal 1 gennaio 2015

D: In presenza di contratti relativi a lavori, servizi e forniture soggetti a ritenuta di garanzia, è obbligatorio esporre tale ritenuta nelle fatture elettroniche presentate alla PA?

R: Prima dell'entrata in vigore dello split payment la mancata esposizione della ritenuta non costituiva oggetto di contestazione della fattura. Oggi è da ritenersi informazione obbligatoria, in quanto deducibile dall'imponibile sul quale va calcolata l'IVA da versare all'Erario. IVA esposta ed IVA da versare devono corrispondere.

D: Come viene gestita l'iva non detraibile da pro-rata su fattura acquisti ? Viene trattata come iva split istituzionale?

R: Trattata come da split

D: Note di accredito 2015 relative a fatture 2014: si applica lo split payment?

R: La nota credito, per sua definizione, è uno storno o rettifica di una fattura, pertanto è una diminuzione di un debito

D: Gli enti gestori dei parchi regionali lombardi, che non sono citati esplicitamente dalla circolare 1/e dell'Agenzia, sono coinvolti nel meccanismo dello split payment?

R: Al momento ci sono pareri contrastanti, e a fronte di molti interpelli che sono stati presentati all'Agenzia delle Entrate non resta che attendere che questa emetta una circolare che chiarisca la situazione

D: Split Payment: una società che riscuote tributi riversa periodicamente quanto riscosso al netto dell'aggio di riscossione. La fattura (iva compresa) viene inviata a mezzo PEC successivamente. Tecnicamente il fornitore registra il pagamento della fattura prima che l'ente registri la fattura e applichi lo split payment. Come ci dobbiamo comportare?

R: La PA può scegliere se pagare l'IVA al momento del ricevimento della fattura o al momento del pagamento della stessa

D: Oltre al versamento periodico dell'iva da split payment. Esistono altri adempimenti legati ad una trasmissione di dati fornitori/fatture?

R: Lo stato normativo attuale, non prevede altro che non quello di pagare l'iva per conto del fornitore

D: In caso di ricezione di fatture legate all'attività commerciale dell'Ente (es. relative al servizio Asilo nido), come si applica lo split?

R: La fattura va registrata sia nel registro acquisti che nel registro vendite e deve essere versata l'IVA

D: Come si applica lo split per le ricevute fiscali con economato?

R: Non si applica nel caso di scontrini, mentre si applica nel caso di fattura anche per le spese economali

D: Sono coinvolti gli enti di diritto pubblico per la gestione di parchi regionale?

R: Se la domanda si riferisce alla fattura elettronica, è obbligato e assoggettato allo split in quanto sono esclusi quelli economici

D: La PA può rinviare il pagamento dell'IVA in caso di necessità quali ad esempio la mancanza di fondi?

R: La normativa sullo split payment non ha disciplinato tale situazione, si è in attesa di ulteriori chiarimenti. Tuttavia si tratta di pagamento per conto di terzi. Allo stato suggerirei di posticipare il pagamento del fornitore in tutto o in parte

D: Come parco regionale siamo in attesa di risposta all'interpello da parte dell'agenzia delle entrate sulla nostra assoggettabilità allo split payment. Vi sono delle sanzioni da parte dell'agenzia delle entrate per errori di pagamento nelle more della definizione?

R: La prima scadenza è il 16 aprile senza alcuna sanzione

D: Come si deve applicare lo split payment sulle note di credito? Pago l'imponibile della fattura dedotto l'imponibile della nota di credito oppure pago l'imponibile della fattura dedotto il totale della nota di credito (quindi imponibile + iva)?

R: Corretto il primo approccio: pago l'imponibile della fattura dedotto l'imponibile della nota credito

D: Comune con servizi rilevanti ai fini Iva e quindi soggetto passivo, è tenuto al versamento dell'Iva commerciale splitata?

R: Sì

D: Come funziona lo split payment per fatture inerenti attività commerciali?

R: La fattura deve essere registrata sia nel registro delle fatture acquisti sia nel registro fatture vendite

D: Vorrei comprendere come contabilizzare lo split payment di una fattura inerente attività commerciale?

R: La fattura deve essere registrata sia nel registro delle fatture acquisti sia nel registro fatture vendite

D: 2) come si applica lo split payment sulle note di credito? Pago al fornitore impon.fattura al netto impon.nota di credito, oppure pago al fornitore impon.fattura dedotto il totale nota credito (impon.+IVA)?

R: Paga al fornitore impon.fattura dedotto imponibile nota credito

D: Come mi devo comportare nei confronti di un fornitore a cui ho effettuato un bonifico per cassa di € 40,00 con emissione successiva della fattura, se nella fattura stessa ha esposto sia come imponibile che come lordo la cifra di € 40,00?. Interpellato telefonicamente sostiene che lui fattura solo quello che riceve.

R: Lo split payment si applica solo sulle fatture, e la fattura deve specificare come elementi obbligatori sia l'imponibile che l'iva

D: Con un pagamento contanti (usando la cassa economale) ad un fornitore da parte di una Comunità Montana, come ci si comporta per il pagamento dell'IVA?

R: "È escluso dallo split-payment qualsiasi acquisto che non sia documentato da una fattura; per le spese economali, se vengono effettuate a fronte di scontrini, lo split-payment non viene applicato, ma se l'acquisto è fatturato, allora è soggetto allo split payment."

D: Split payment: revisori dei conti del Comune che hanno emesso fattura in data 23.03.15 indicando che si tratta di fatturazione esclusa dall'art. 17-ter nel D.P.R. n. 633/1972. È corretto?

R: Sì - per tutti i soggetti che hanno subito ritenuta alla fonte a titolo di imposte

D: "Nel caso della cassa economato (contante)":

1- Lo scontrino quale importo massimo (e/o minimo) può avere?

2- Può essere dettato solamente dal regolamento interno dell'ente o esiste normativa specifica?

3- Può sempre essere richiesto?

R: Nell'economato, in presenza di fatture da liquidare contanti e con rendicontazione trimestrale, la tempistica normativa dello split payment è la stessa dei pagamenti con mandato?"

R: La norma prevede che per i pagamenti con fattura si applica lo split payment mentre per gli scontrini no. Pertanto non è previsto nessun limite, tale limite dovrebbe essere indicato nei regolamenti interni

D: Posso prendere un impegno unico con due sub impegni: uno a favore del fornitore e uno per l'IVA? A questa poi si potrà applicare la partita di giro?

D: Nello split payment non è possibile semplicemente pagare l'imponibile a fornitore e IVA ad Agenzia delle Entrate senza fare giro con accertamento per IVA ecc.?

R: Con la determina di impegno verrà individuato anche il beneficiario del pagamento. Poiché il pagamento avverrà a due soggetti diversi, uno sarà la ditta fornitrice della prestazione l'altro sarà l'Erario. Pertanto si ritiene più corretto effettuare due determine oppure una sola determina che prevede due beneficiari addebitando i rispettivi importi a due capitoli diversi, quest'ultima riteniamo sia meno informativa dell'altra.

D: In caso di Fattura emessa dalla nostra farmacia comunale a nostro asilo nido comunale (si tratta di prodotti sanitari), va splittata?

R: La domanda non è chiara in quanto la definizione di prodotti sanitari è piuttosto generica. Giova ricordare che il Decreto del Presidente della Repubblica del 26/10/1972 n. 633, all'Art. 10 - Operazioni esenti dall'imposta, al punto 18 recita "[...] le prestazioni sanitarie di diagnosi, cura e riabilitazione rese alla persona nell'esercizio delle professioni e arti sanitarie soggette a vigilanza, ai sensi dell'articolo 99 del testo unico delle leggi sanitarie, approvato con regio decreto 27 luglio 1934, n. 1265, e successive modificazioni, ovvero individuate con decreto del Ministro della sanità, di concerto con il Ministro delle finanze [...]".

D: Split Payment e nota di credito: se devo pagare una fattura al fornitore per la quale è stata emessa nota di credito, devo pagare imponibile fattura dedotto imponibile nota di credito, oppure imponibile fattura dedotto totale nota di credito (imp.+IVA)?

R: La prima ipotesi è quella corretta ovviamente nell'ipotesi in cui la nota di credito rettifica parzialmente gli importi della fattura originaria. Nel caso in cui la nota di credito sia per l'intera fattura, vorrà dire che dovremmo attendere una nuova fattura sulla quale applicare il regime di split payment.

D: Cortesemente vorrei sapere se i Parchi Regionali - Enti di diritto pubblico - sono soggetti alla normativa relativa allo SPLIT PAYMENT

R: Per l'individuazione degli enti interessati dallo split payment è possibile fare riferimento all'indice delle pubbliche amministrazioni consultabile all'indirizzo: <http://indicepa.gov.it/documentale/ricerca.php>. Il sito è in continuo aggiornamento

D: Alcune domande per una corretta contabilizzazione dello split payment nel bilancio.

A) Esempio - Si ipotizza che nel mese si riceva esclusivamente n. 1 fattura acquisti servizi commerciali di € 122 (di cui € 100 imponibile e € 22 IVA) e non si emettano reversali sullo stesso servizio:

Operazioni da eseguire:

1) Mandato di pagamento di € 122 sul relativo impegno di spesa (titolo I spesa corrente);

2) Reversale di incasso di € 22: la reversale di incasso va fatta in partite di giro o in titolo III categoria 5?

3) Mandato di pagamento in titolo I spesa corrente per il pagamento dell'IVA allo Stato.

B) Se la fattura acquisti servizi commerciali si riferisce ad una spesa di investimento, la reversale di incasso dell'IVA da trattenere in che titolo del bilancio va fatta?

R: A2)30500 Titolo III - Tipologia 500: Rimborsi e altre entrate correnti;

B)40500 Titolo IV - Tipologia 500: Altre entrate in conto capitale. Il resto del procedimento descritto è corretto.

D: Se nella fattura non viene indicata la dicitura relativa alla scissione dei pagamenti, paghiamo comunque solo l'imponibile ?

R: Pagate solo imponibile, pagate l'iva e chiedete la regolarizzazione della fattura.

D: Se il fornitore non indica scissione dei pagamenti sulla fattura devo comunque pagare la fattura al netto iva chiedendo di regolarizzare la fattura?

R: Sì, segnalando al fornitore la rettifica da effettuare

D: Se pervengono fatture da fornitori senza l'indicazione di "scissione dei pagamenti" la PA deve respingerla? Con la F:E. verrà fatto un controllo automatico su questa cosa?

R: Il rifiuto allungherebbe inutilmente i tempi. Si consiglia di parlarla e chiedere una correzione per le vie brevi.

D: Il relatore nel descrivere la gestione dell'IVA trattenuta dall'ente per effetto della scissione dei pagamenti, ha anche indicato la codifica delle relative poste nel piano dei conti, proponendo due diverse possibilità: la prima prevede un'entrata codificata E 9.02.05.01 e un'uscita U 7.02.05.01, la seconda invece prevede la codifica E 9.01.99.99 e U 7.02.99.99. Mi è sfuggito quale delle due sia da preferire e chi è il soggetto (ente o associazione) che ha suggerito la seconda.

R: È da preferire l'entrata con codifica 9.02.05.01 "Riscossione di imposte di natura corrente per conto terzi".

L'alternativa (E 9.01.99.99 "Partite di giro - Altre ritenute") è stata proposta da IFEL.

D: 1) se un fornitore non ha indicato sulla fattura la dicitura scissione pagamenti, posso pagare lo stesso la fattura al netto dell'IVA chiedendo la regolarizzazione della fattura, oppure devo aspettare che il fornitore mi mandi la fattura corretta con il rischio di pagare dopo i 30 giorni?

R: Si può pagare chiedendo la regolarizzazione.

Reverse charge

D: Si applica il reverse charge anche sulle manutenzioni di impianti o solo sull'installazione?

R: Il reverse charge si applica anche sulle manutenzioni di impianto.

D: Il codice generico FE è quello attribuito dall'IPA con prefisso UFA e nome ufficio Uff_eFatturaPA?

R: Sì

D: Può la PA lasciare in IPA il solo ufficio Uff_eFatturaPA creato per tutti gli enti in automatico dall'IPA e comunicare il relativo codice con prefisso UFA ai propri fornitori?

R: L'utilizzo del codice UFF_eFatturaPA, generato automaticamente dall'IndicePA, rappresenta l'eccezione non una regola. Può valere solo per i piccolissimi enti che non dispongono di aree organizzative omogenee.

D: Ma il reverse charge non interessa solo le PA che svolgono anche attività commercialmente rilevanti?

R: Sì, il reverse charge si applica alle attività commerciali delle PA

D: Quale è la metodologia operativa del reverse charge?

R: 1)Il fornitore emette fattura priva di Iva, contenente l'indicazione: "Operazione senza addebito IVA ai sensi dell'art. 17, comma 6, D.P.R. 26 ottobre 1972,; 2) La PA integra la fattura con l'esposizione dell'Iva ex art. 17, comma 6 del D.P.R. n. 633/1972; 3) La PA registra la fattura nel Registro fatture Ricevute; 4) La PA registra la fattura nel registro Fatture Emesse. La mancata fatturazione secondo le norme proprie del reverse è punita, ai sensi dell'art. 6, comma 9-bis del D. Lgs. n. 471/1997, con l'applicazione, per entrambe le parti, di una sanzione pari al 3% dell'Iva, da un minimo di 258,00 euro, per la quale si rende in ogni caso applicabile l'istituto del ravvedimento operoso.

D: Come si deve registrare nei registri IVA - attività commerciali - le fatture reverse charge per la pulizia palestra?

R: 1)Il fornitore emette fattura priva di Iva, contenente l'indicazione: "Operazione senza addebito IVA ai sensi dell'art. 17, comma 6, D.P.R. 26 ottobre 1972,; 2) La PA integra la fattura con l'esposizione dell'Iva ex art. 17, comma 6 del D.P.R. n. 633/1972; 3) La PA registra la fattura nel Registro fatture Ricevute; 4) La PA registra la fattura nel registro Fatture Emesse. La mancata fatturazione secondo le norme proprie del reverse è punita, ai sensi dell'art. 6, comma 9-bis del D. Lgs. n. 471/1997, con l'applicazione, per entrambe le parti, di una sanzione pari al 3% dell'Iva, da un minimo di 258,00 euro, per la quale si rende in ogni caso applicabile l'istituto del ravvedimento operoso.

D: Mensa scolastica come servizio soggetto a reverse charge: è possibile fare un approfondimento?

R: Il Reverse Charge si applica quando il Comune diventa soggetto passivo d'imposta e quindi nei soli casi in cui il

servizio in questione rientra tra le attività rilevanti ai fini IVA. La mensa scolastica, così come previsto dalla Circolare n. 18 (Prot. n. 360068/76) del 22 maggio 1976 - Dir. TT. AA OGGETTO: I.V.A. - Enti Pubblici Territoriali - Attività svolta. (D.P.R. n. 633/1972, Artt. 1, 2, 3, 4, 17, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28,29, 33, 34, 39) e, in particolare al punto j) del relativo punto elenco, è da considerare come un servizio rilevante ai fini Iva, per cui si applica il reverse charge.

D: Un servizio di pulizia assegnato come global service a forfait (pulizia, gestione, custodia, ecc...) è soggetto a reverse charge?

D: Il servizio global service è onnicomprensivo di altri servizi e l'importo relativo alle pulizie non è determinabile. Come determino la quota reverse charge?

R: Qualora sia possibile evincere l'importo del servizio di pulizia dal bando o contratto, si imputa tale quota al regime di reverse charge. In caso contrario, ovvero quando non sia possibile evincere tale valore, si applica il regime del reverse charge sull'intero importo nella presunzione che tali attività siano prevalenti.

D: In caso di reverse charge come viene inteso il caso di completamento di edifici ? Vi sono dei codici di attività di riferimento ?

R: "Il completamento di edifici è oggetto di reverse charge". Una indicazione sulle attività assoggettabili a reverse charge sono recuperabili nella nota di Confartigianato all'indirizzo internet: http://www.confartigianato.it/wp-content/uploads/2015/02/Quesiti-reverse-e-split_Confartigianato.pdf

D: Le fatture relative alla manutenzione ordinaria dell'acquedotto comunale (attività comm.le) rientrano nel regime di reverse charge mentre quelle dell'idraulico relative alla manutenzione ordinaria del patrimonio comunale (attività istituzionale) rientrano ?

R: "Se le prestazioni sono relative all'installazione di impianti, come previsto dalla legge di stabilità 2015, si applica il reverse charge. Una indicazione sulle attività assoggettabili a reverse charge sono recuperabili nella nota di Confartigianato all'indirizzo internet: http://www.confartigianato.it/wp-content/uploads/2015/02/Quesiti-reverse-e-split_Confartigianato.pdf

D: Per le fatture nell'ambito commerciale quindi il versamento dell'IVA nei confronti dell'erario non si verifica, perché si annulla con le dovute scritture in entrata?

R: In caso di regime reverse charge verrà effettuata la liquidazione periodica IVA, mensile o trimestrale, mentre nel caso di regime split payment, il versamento avverrà con le modalità previste dal D.M. 23 gennaio 2015.

D: Fattura emessa da fornitore a gennaio 2015 senza indicazione scissione dei pagamenti. Abbiamo pagato fattura del fornitore di gennaio trattenendo l'IVA e inviando comunicazione alla stessa di aver pagato il solo imponibile. Il fornitore sulla fattura non aveva indicato scissione pagamenti. Il fornitore dice che devo pagare l'IVA a loro perché, in base alla normativa, per le fatture emesse dopo il 1° gennaio 2015 e pagate entro l'8 febbraio 2015 non vi è l'obbligo di scissione dell'IVA. Cosa dobbiamo fare dell'IVA? Versarla al fornitore o dobbiamo versarla all'erario per conto del fornitore?

R: La seconda ipotesi

Sistema di interscambio (SDI)

D: Se mi registro all'indice della PA (www.indicepa.gov.it), ma non comunico nulla allo SDI (www.fatturapa.gov.it - accreditamento del canale), ho scelto di utilizzare la PEC per l'invio/ricevimento delle fatture?

R: Sì, dal momento che il canale PEC costituisce l'unico canale di trasmissione che non presuppone un preventivo accreditamento presso il Sistema di Interscambio (si vedano anche i chiarimenti sul sito www.fatturapa.gov.it).

D: Un fornitore può inviare una fattura elettronica direttamente all'ente tramite PEC?

R: Non è possibile inviare direttamente la fattura elettronica all'Ente pubblico poiché il file XML deve essere sempre veicolato per il tramite del Sistema di Interscambio, punto di passaggio obbligatorio per tutte le fatture elettroniche dirette alla Pubblica Amministrazione. In particolare, in sede di primo invio, l'emittente invierà il file XML all'indirizzo PEC sdi01@pec.fatturapa.it; il Sistema di Interscambio, con il primo messaggio di risposta comunicherà al trasmittente l'indirizzo di PEC che dovrà utilizzare per i successivi eventuali invii. Come chiarito negli stessi messaggi di risposta di SDI, l'inoltro del file XML ad un indirizzo PEC diverso da quello assegnato da Sdi non garantisce il buon fine della ricezione del file FatturaPA.

D: Quale è la normativa di riferimento che obbliga il fornitore all'utilizzo del sistema di interscambio ?

R: La Finanziaria 2008 (Legge 24 dicembre 2007 n.244) disciplina l'obbligo di fatturazione elettronica nei confronti della PA all'art 1, commi 209 e ss. L'obbligo di trasmissione attraverso SDI è previsto al comma 211 laddove si stabilisce che "la trasmissione delle fatture elettroniche avviene attraverso il Sistema di interscambio istituito dal Ministero dell'economia e delle finanze e da questo gestito anche avvalendosi delle proprie strutture societarie"

D: Siamo un comune. Quale può essere per noi il sistema di interscambio?

R: Il Sistema di Interscambio (SdI) di cui al Decreto 7 Marzo 2008 a cura del Ministero dell'Economia e delle Finanze è il medesimo per tutte le PA ed ha quale gestore l'Agenzia delle Entrate la quale a sua volta si avvale di Sogei ai fini della conduzione tecnica del sistema stesso.

D: Per contestare nel merito e non formalmente una fattura ci sono solo 15 gg. di tempo?

R: Come chiarito nelle specifiche tecniche del Sistema di Interscambio, SDI permette alla PA di inoltrare al destinatario una notifica di accettazione/rifiuto della fattura elettronica entro il termine di 15 giorni dalla data riportata nella ricevuta di consegna o dalla data di trasmissione della notifica di mancata consegna. Decorso 15 gg senza che la PA ricevente abbia inviato ad SDI la predetta notifica, SDI invierà sia ad emittente che a ricevente una notifica di decorrenza termini, che sta ad indicare per entrambi i soggetti semplicemente il fatto che SdI considera chiuso il processo relativo a quella specifica fattura. Ciò non esclude tuttavia la possibilità per la PA ricevente di contestare nel merito la fattura e richiedere una nota credito all'emittente senza che a questo sia pervenuto il preventivo messaggio di notifica esito (e quindi anche successivamente al termine di 15 gg).

D: Attualmente la fattura emessa da una società estera non passa attraverso lo SDI ma deve essere caricata in modo manuale ?

R: L'obbligo di fatturazione elettronica non è attualmente previsto nei confronti di soggetti non residenti. A tale riguardo il Decreto 55/2013 rinvia ad un successivo decreto la disciplina delle modalità di applicazione di tale obbligo nei confronti dei non residenti (Cfr. art 6 Decreto 55/2013)

D: Le note di credito come vengono gestite dal sistema di interscambio?

R: SDI non prevede procedure dedicate a seconda che il documento trasmesso sia una nota di debito o di credito. Per completezza si segnala che il formato fattura PA prevede uno specifico campo "tipo documento" dove andrà indicato il codice di identificazione del documento (es TD01 per la fattura, TD04 la nota credito).

D: Possiamo accettare la notula del professionista inviata in pdf tramite mail?

R: Nel caso di fatturazione da parte di privato (professionista) nei confronti di una PA sussiste un obbligo da parte del primo di emettere, trasmettere e conservare le fatture esclusivamente in formato elettronico. Tali fatture elettroniche dovranno inoltre rispettare i requisiti previsti dal Decreto 55/2013 ed essere trasmesse esclusivamente attraverso SDI. Nel caso di fatturazione elettronica tra privati, si considera fattura elettronica la "fattura emessa e ricevuta in un qualunque formato elettronico". Dunque nell'ambito della fatturazione elettronica tra privati, la notula inviata in formato pdf per il tramite della e-mail costituirà una fattura elettronica, previo il rispetto dei requisiti di autenticità dell'origine, integrità del contenuto e di leggibilità del documento, e salva la presenza di tutti i requisiti contenutistici tipici di una fattura secondo quanto previsto dagli artt. 21 e 21-bis del dPR 633/1972.

D: Come avviene l'accreditamento al SDI?

R: Tenuto conto che per il canale PEC non è necessario alcun accreditamento preventivo, per i restanti canali la richiesta di accreditamento viene effettuata mediante compilazione di un modulo on-line, disponibile sul sito fatturaPa.gov.it, tramite il quale il richiedente conclude un accordo di servizio con il sistema di interscambio. Tutte le informazioni relative alla modalità di compilazione ed invio di tale modulo sono disponibili sempre sul sito fatturapa.gov.it nella sezione "strumenti" - "accreditare il canale".

D: Nel caso in cui la fattura riporti un importo errato è possibile non accettarla?

R: Qualora la fattura sia stata correttamente inviata e ricevuta dalla PA destinataria (i.e il sistema di interscambio non ha rilevato errori tecnici e dunque ha consegnando la fattura a destinazione inviando al mittente una notifica di avvenuta consegna), quest'ultima potrà legittimamente rifiutare il documento pervenutole a causa della non correttezza degli importi indicati. Tale rifiuto potrà essere comunicato dalla PA ricevente ad SDI tramite segnalazione dell'esito dei controlli effettuati sul documento ricevuto (accettazione o rifiuto). In tal caso SDI invierà al mittente una notifica di esito.

D: Se viene, per errore dell'Ente, accettata una fattura, il fornitore può caricare la relativa nota di accredito?

R: Al fine di annullare la fattura erroneamente accettata dall'Ente pubblico (dunque assumiamo trasmessa correttamente attraverso SDI), si renderà necessaria l'emissione da parte del fornitore di una nota credito elettronica e successiva ri-emissione della fattura elettronica corretta con un nuovo progressivo

D: Potreste descrivere brevemente i passaggi che fa la fattura elettronica dall'emissione al saldo con i vari controlli che vengono effettuati dal sistema di interscambio?

R: A seguito dell'invio al Sistema di interscambio del file XML, il Sistema compie diversi controlli propedeutici tra cui la verifica della nomenclatura ed unicità del file trasmesso, l'integrità del documento, l'autenticità del certificato di firma, la conformità del formato fattura, la validità del contenuto della fattura, l'unicità della fattura, la recapitabilità della fattura. Se i controlli preliminari falliscono SDI invia al mittente una **notifica di scarto**, se invece i controlli formali terminano positivamente SDI inoltra il file al destinatario. Nel caso in cui l'inoltro al destinatario fallisca SDI invia al mittente una **notifica di mancata consegna**. Se l'inoltro al destinatario avviene con successo, SDI invia una ricevuta di consegna. Il destinatario può segnalare ad SDI l'esito, inoltrando a quest'ultimo una **ricevuta di esito committente**. Se il destinatario segnala l'esito correttamente SDI invia al trasmittente una **notifica di esito** mentre, al contrario, se il destinatario segnala l'esito erroneamente SDI risponderà alla notifica di esito con uno **scarto esito committente**. Se il destinatario non segnala l'esito entro 15 gg. SDI invia al destinatario una **notifica di decorrenza termini**. Inoltre, si tenga presente che se entro 10 gg. dalla **notifica di mancata consegna** SDI non riesce a recapitare il file al destinatario oppure se l'Amministrazione destinataria non è individuabile in IPA, SDI invia una **attestazione di avvenuta trasmissione con impossibilità di recapito**.

D: Una volta ricevuta la comunicazione di ricezione fattura dallo SDI c'è l'obbligo di rispondere allo sdi sempre entro 15 giorni oppure si risponde solo nel caso di rifiuto della fattura?

R: La PA destinataria può comunicare a SDI l'esito (accettazione/rifiuto della fattura) entro il termine di 15 giorni dalla prima comunicazione inviata al soggetto trasmittente (fornitore o terzo trasmittente) ovvero dalla data riportata nella ricevuta di consegna o dalla data di trasmissione della notifica di mancata consegna. Decorso 15 gg senza che la PA ricevente abbia inviato ad SDI la predetta notifica, SDI invierà sia all'emittente che al ricevente una notifica di decorrenza termini, che sta ad indicare per entrambi i soggetti, semplicemente il fatto che Sdi considera chiuso il processo relativo a quella specifica fattura. Ciò non esclude tuttavia la possibilità per la PA ricevente di contestare nel merito la fattura e richiedere una nota credito all'emittente senza che a questo sia pervenuto il preventivo messaggio di notifica esito .

D: Come ci si accredita allo SDI al fine di comunicare il canale scelto per il servizio di fatturazione elettronica (nel nostro caso la pec)?

R: per il canale PEC (Posta Elettronica Certificata) non è necessario alcun tipo di accreditamento preventivo

D: Il sistema verifica la firma digitale? Se è revocata o falsa?

R: Il sistema di interscambio effettua diversi controlli preliminari sul file fattura pa tra cui la verifica dell'autenticità del certificato di firma, in particolare la verifica viene effettuata al fine di garantire la validità del certificato di firma utilizzato per apporre la firma elettronica qualificata al documento; sulla base delle informazioni messe a disposizione dalle "Certification Authorities", il Sdi verifica la validità del certificato di firma, che non deve risultare scaduto, revocato o sospeso; in caso di certificato di firma non valido, il documento viene rifiutato

D: Se ci si accorge che la fattura è inesatta decorsi i 15 giorni?

R: "Decorso i 15 giorni, l'SDI notifica la decorrenza termini per cui non è più possibile inviare la stessa fattura. La PA può rifiutare la fattura errata anche dopo il 15° giorno"

D: Come aiuta la fatturazione elettronica nel monitoraggio della razionalizzazione della spesa?

R: Il transito dallo SDI dei flussi di documenti contabili tra i fornitori e le Pubbliche Amministrazioni permette un'importante attività di monitoraggio e controllo delle finanze pubbliche.

D: Come dobbiamo comportarci con i pagamenti in anticipazione di fattura (spese economali, abbonamenti, Rid, note professionisti, pedaggi telepass ecc...)?

R: A decorrere dal 31 marzo 2015, i fornitori delle pubbliche amministrazioni dovranno obbligatoriamente emettere e trasmettere le proprie fatture elettronicamente attraverso SDI. In caso contrario l'amministrazione ricevente non potrà effettuare il pagamento. Bisognerà dunque che le pubbliche amministrazioni effettuino una mappatura dei casi in cui nel passato procedevano al pagamento dei propri fornitori senza preventiva ricezione di una fattura elettronica (rid, note, stati avanzamento). Occorrerà rivedere gli accordi/procedure pregressi: il divieto di pagamento sino al ricevimento della fattura elettronica implicherà ad esempio l'opportunità per l'ente di revocare i rid in essere.

D: Come faccio a rispondere tramite PEC l'accettazione e il rifiuto della fattura?

R: Nel file di notifica della consegna all'Ente destinatario, a cura dello SDI, è espressamente indicata la casella PEC dello SDI alla quale inviare ogni comunicazione di accettazione o rifiuto motivato.

D: La mancanza del CIG sulla fattura, perché non richiesto dal Comune per il tipo di servizio reso dal fornitore, è motivo di scarto da parte del SDI?

R: Le fatture devono necessariamente contenere il Codice identificativo di Gara (CIG) e il Codice Unico di Progetto (CUP). Ci sono alcuni casi di esclusione, ma in generale la regola è che, se le fatture non contengono questi elementi, la PA non potrà pagarle. L'obiettivo è di assicurare l'effettiva tracciabilità dei pagamenti. Quindi le fatture senza CIG/CUP passano la validazione dello Sdi di Sogei e risulteranno emesse, ma poi le PA potrebbero non procedere al pagamento.

D: Il rilascio della notifica di accettazione da parte della PA è obbligatorio?

R: No, perché scaduti i 15 giorni l'SDI notifica la DT (decorrenza termini)

D: Come avviene in pratica il punto n. 3 degli esiti?

R: La PA che ha ricevuto correttamente la fattura dal Sdl, effettua un controllo sostanziale della stessa: se il controllo ha esito positivo, invia notifica di accettazione (o non la invia) entro il 15 giorno, scaduto il quale l'Sdl invia a fornitore e PA, notifica di decorrenza termini. Se il controllo ha esito negativo La PA invia una notifica motivata di rifiuto. In caso di errori non condivisi non si avrà alcuna modifica della fattura ma inizierà un contenzioso. In caso di errore condiviso si potrà avere la correzione della fattura, una nota di variazione ex art. 26 dpr IVA oppure storno totale e ri-emissione della stessa corretta.

D: Chiarire meglio il periodo transitorio di 3 mesi, riferendo esattamente le date

R: "Il passaggio dalla fattura cartacea a quella elettronica è stato stabilito nel: 1) 6 giugno 2014 per gli Enti pubblici statali, Ministeri, Agenzie fiscali ed Enti Nazionali di previdenza e assistenza sociale; 2) 31 marzo 2015 per tutti gli altri Enti pubblici, compresi gli Enti Locali e le ASL;

Rispetto a tali date è stato previsto un trimestre transitorio, così come chiarito dalla C.M. 31 marzo 2014 n. 1, in cui:

1) Le PA possono ricevere, con data successiva all'avvio obbligatorio del Sdl, solo fatture elettroniche;

2) ..possono accettare e pagare fatture cartacee emesse con data antecedente all'avvio del Sdl;

3) Non è prevista dall'art. 26 del D.P.R. n. 633/1972 l'emissione di una nota di credito a storno della fattura cartacea e una nuova emissione in forma elettronica;

4)devono, tassativamente, concludere l'iter di liquidazione delle fatture cartacee pervenute in data anteriore all'avvio obbligatorio del Sdl,

anche dopo il termine dei 3 mesi, se sussistono le condizioni per il pagamento;

5) ... non possono, in alcun caso, accettare fatture cartacee emesse successivamente alla data di avvio obbligatorio del Sdl;"

D: In caso di rifiuto della fattura per errore formale (esempio mancanza del CIG) il fornitore può rimettere la fattura con il medesimo numero o viene scartata dal Sdl?

R: La procedura esatta prevede l'emissione di una nuova fattura con tutti i dati, per cui l'Sdl non può rifiutarla anche se ha lo stesso numero. Il sdi non entra nel merito della numerazione della fattura, tuttavia il numero progressivo generato è unico

D: La fattura cartacea può quindi essere emessa al massimo con data 30.03.2015. Esatto?

R: Sì

D: Se manca il codice CIG la fattura non può essere accettata e trasferita sulla piattaforma crediti del MEF, quindi va respinta?

R: Sì, se naturalmente esiste codice CIG e questo è stato comunicato al fornitore. Lo SDI non effettua controlli su tale campo.

D: Nella nostra amministrazione sono presenti più servizi. Nello Sdl si deve accreditare solo il Servizio Finanziario o tutti i Servizi?

R: Tutti i servizi.

D: Ma entro 15 non è sempre possibile verificare. Quali conseguenze? Non si può più contestare? Dove c'è un unico dipendente, come si fa?

R: Nel caso in cui venga contestata la fattura dopo aver ricevuto la notifica di decorrenza termine è necessario da parte del cedente/prestatore emettere una nota di credito interna (quindi effettuando le annotazioni rettificative sui propri registri) e poi si invia la fattura con nuovo numero e data. Naturalmente non può essere inviata con lo stesso numero e data, in quanto lo Sdl la percepisce come già inviata e la scarta. Anche in questo caso avendo il cedente/prestatore sicuramente già registrato la sua fattura prima di ricevere il DT (15 gg) allora il cedente/prestatore dovrebbe ai sensi dell'art. 26 del DPR 633/72 procedere comunque all'emissione di una nota di credito da inviare allo SDI e poi emettere una nuova fattura con nuovo numero e data ma medesima rappresentazione dell'operazione commerciale corretta. Comunque si consiglia di confrontarsi con la PA destinataria e capire le sue richieste in tal senso.

D: Ci è pervenuta una nota che precisa che la fatturazione elettronica riguarda solo le operazioni soggette ad IVA. Pertanto sembrerebbe che le fatture esenti IVA possano continuare ad essere accettate in forma cartacea. Può confermare tale interpretazione?

R: Tutte le fatture e i documenti con le caratteristiche di una fattura (note debito, note credito, fatture proforma) devono essere inviate tramite Sdl, anche se presentano importi esenti IVA. I soggetti obbligati a emettere fattura continueranno a farlo ma cambieranno solamente la modalità di invio.

D: Abbiamo bisogno di sapere come si interagisce con lo SDI.

R: Per interagire con il Sdl le PA devono svolgere le seguenti attività:

- immissione ed aggiornamento dei dati nell'IPA secondo le regole riportate nell'allegato D del DM n. 55 del 3 aprile 2013 e nelle specifiche tecniche pubblicate sul sito www.indicepa.gov.it e secondo le modalità previste dalle regole tecniche della SPC-Coop Dpcm 1 aprile 2008 pubblicate nella G.U. n. 144 del 21 giugno 2008;

- definizione del canale di trasmissione attraverso:

- l'adozione di una casella di posta elettronica certificata (PEC) - se questa è la scelta dell'ente per quanto riguarda il ricevimento delle FE, gli obblighi verso lo SDI sono conclusi;
- Se l'ente vuole utilizzare specifici canali trasmissivi deve registrare la scelta secondo le modalità e le specifiche pubblicate sul sito www.fatturapa.gov.it;

D: Cosa fare se il certificato è scaduto? Non valido = rifiuto, ma scaduto?

R: La validità della firma digitale comprende il fatto che il certificato di sottoscrizione non sia scaduto. Altro caso è la revoca o la sospensione che, a fronte di un certificato in corso di validità, non ne permette l'utilizzo per la sottoscrizione a termini di legge (si veda l'ultima risposta per i controlli effettuati dallo SDI sul documento firmato.)

D: Altro caso, la firma è valida per pochi giorni, quindi viene accettata da SDI e Comune, ma è scaduta nel momento in cui viene liquidata e pagata, se la firma è scaduta nel momento in cui viene pagata significa che sto pagando usando un documento non più valido legalmente?

R: La validità della firma digitale della fattura elettronica viene verificata all'atto della ricezione nel protocollo informatico all'atto della sua registrazione. Se il documento è integro e la firma è valida (non scaduta, non revocata, ecc.) il documento viene protocollato, classificato, assegnato e archiviato secondo le regole del sistema di gestione informatica dei documenti (di cui il protocollo è una componente) e della tenuta dell'archivio.

Il sistema documentale e il processo di conservazione (che si conclude con l'apposizione della marca temporale), conformemente a quanto richiesto dalla normativa e dalle regole tecniche, devono garantire integrità, autenticità, leggibilità e reperibilità nel tempo ai documenti e alle aggregazioni documentali (fascicoli, ecc.).

In pratica, una volta protocollato il documento deve essere gestito dal sistema in uso e dalle procedure in essere per garantire quanto sopra richiesto. I sistemi informatici sono normalmente in grado di assistere gli operatori in tutte le fasi di trattamento e gestione dei documenti.

Richiamando quanto esemplificato nel quarto incontro a proposito per il processo di gestione delle fatture passive adottato dal sistema SICOGE in uso ai Ministeri, la conservazione della fattura è da loro prevista quale step immediatamente successivo alla protocollazione. Tale scelta rafforza la visione "documentale" del processo, una "filiera" composta da protocollo, gestione documentale e conservazione, a tutela della validità amministrativa e giuridica dei documenti informatici.

Naturalmente si possono implementare diverse modalità per assolvere ai medesimi obblighi. La scelta dipenderà da diversi fattori tra i quali le caratteristiche del sistema informatico in uso e la sua capacità di gestione dei documenti sottoscritti digitalmente.

D: Accettazione e rifiuto della fattura devono essere protocollati?

R: Partendo dal fatto che accettazione e rifiuto saranno tramessesi telematicamente, consideriamo la risposta pubblicata sul sito AGID (www.agid.gov.it/domande-frequenti) alla domanda se i messaggi di posta elettronica devono essere protocollati:

"Coerentemente a quanto stabilito nel comma 5 dell'articolo 53 del DPR 445/2000 tutti i documenti digitali devono essere protocollati. Tale disposizione dovrebbe risultare all'interno del Manuale di gestione del Protocollo informatico dell'ente, predisposto come da regolamento, dal Responsabile del protocollo informatico."

Inoltre bisogna considerare quanto stabilito dal comma 1 dell'art. 40-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale: "Formano comunque oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica di cui agli articoli 47, commi 1 e 3, 54, comma 2-ter e 57-bis, comma 1, [...]"

Conseguentemente a quanto detto, per sintetizzare una regola, i documenti informatici (in generale) e quelli ricevuti o trasmessi via PEC (in particolare) vanno protocollati, salvo diversa (e direi motivata) disposizione del Manuale di gestione del protocollo informatico.

In pratica però bisogna considerare che le due ricevute di accettazione e rifiuto sono il frutto di diverse procedure. La procedura di "accettazione", e la conseguente comunicazione (se non viene adottato il "silenzio assenso") è nella maggior parte dei casi un semplice derivato della gestione tramite il sistema applicativo in uso, e non richiede motivazione del Responsabile del procedimento. In questo caso alcune amministrazioni hanno optato per non protocollarla (si può considerare più un obbligo di risposta allo SDI che non al mittente, in analogia alle fatture cartacee che non richiedono accettazione).

Nel caso di "rifiuto" il caso è diverso, la comunicazione sarà necessariamente accompagnata da una motivazione che fa capo al Responsabile e, probabilmente, la stessa sarà sottoscritta digitalmente. In questo caso direi che va protocollata, conformemente alle norme citate (ma anche per analogia con il procedimento cartaceo, la cui comunicazione sarebbe protocollata).

D: L'istruttoria prevede solo passi di merito di tipo "contabile" o deriva anche dalle verifiche di conformità del RUP/DE?

R: Per meglio inquadrare la risposta, partiamo da un passo riassuntivo del processo di trasmissione della fattura alla PA.

Il trasmittente predispone la fattura elettronica, la sottoscrive digitalmente e la invia via PEC alla casella dello SDI. Il Sistema di Interscambio la riceve e, prima di inoltrare la fattura elettronica all'amministrazione destinataria, effettua una serie di controlli tecnici e formali, fra cui la verifica "dell'integrità del documento" e "dell'autenticità del certificato di firma".

Se l'esito è positivo, la fattura viene inoltrata al destinatario che la riceve sulla casella PEC deputata (naturalmente in caso contrario comunica al mittente l'esito negativo dei controlli). La PA destinataria riceve sulla propria casella PEC la fattura elettronica (e i metadati dello SDI).

A questo punto si avvia il vero e proprio iter “amministrativo” di gestione delle fatture che inizia con il processo di protocollazione, (acquisizione, registrazione, classificazione, segnatura) e normalmente si perfeziona con l’assegnazione all’Ufficio destinatario. L’assegnazione, dal punto di vista dei flussi documentali, si intende con il rendere disponibile all’UO destinataria per competenza, e per conoscenza, il documento protocollato.

Chi è l’UO competente, e a chi deve essere fatta conoscere, è una scelta organizzativa riconducibile alla gestione del procedimento ed alle sue responsabilità amministrative, che comporta la presa in carico, la verifica di conformità, entro i termini previsti e con i suoi possibili esiti, fino all’autorizzazione al pagamento o alla non accettazione.

Nello stesso tempo la fattura richiede una gestione contabile, ugualmente normata per modalità, responsabilità e tempi (dalla registrazione alla sua liquidazione) che dipenderà nell’esito finale (pagamento) dalle decisioni amministrative del RUP (Ufficio destinatario).

Direi quindi che il procedimento di gestione delle fatture non si può ridurre al solo aspetto “contabile”, ma implica un modello organizzativo che coinvolge sia la struttura amministrativa che quella contabile.

Agendo in ambito “informatico” tale cooperazione dovrebbe essere supportata, se non automatizzata, dagli applicativi in uso (sistema documentale, sistema di gestione dei procedimenti, sistema contabile) che devono, per quanto possibile, colloquiare fra loro.

Codice fiscale e partita IVA

D: Tanti enti locali sono in possesso del solo codice fiscale e non di partita iva. Nonostante ciò, emettono regolare fattura per le attività commerciali, utilizzando il codice fiscale e, inviano regolare dichiarazione iva. Secondo me l’obbligo sussiste anche per questi enti.

R: Occorrerebbero maggiori dettagli in relazione alle situazioni specifiche. In linea generale si chiarisce che sono obbligati ad emettere la fattura elettronica i soggetti IVA fornitori di beni e servizi alla P.A. che, in base alla normativa IVA, devono emettere fattura per le cessioni e le prestazioni effettuate. Non è chiaro come un soggetto privo di partita IVA possa porre in essere gli adempimenti di fatturazione e dichiarazione.

D: Una PA priva di partita iva, solo con codice fiscale, che emette ricevuta fiscale ad un’ altra PA è obbligata ad attivare il servizio di fatturazione elettronica?

R: Sono obbligati ad emettere la fattura elettronica solo i soggetti IVA fornitori di beni e servizi alla P.A. che, in base alla normativa IVA, devono emettere fattura per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate. È da ritenere dunque che non siano tenuti ad emettere la fattura elettronica i soggetti IVA esonerati per legge dall’obbligo di emettere fattura.

D: Un ente pubblico non economico, che emette note di debito e non ha partita iva ma usa il codice fiscale, è tenuto ad emettere note di debito elettroniche alle PA usando il CF?

R: Sono obbligati a emettere la fattura elettronica i soggetti IVA fornitori di beni e servizi alla P.A. che, in base alla normativa IVA, devono emettere fattura per le cessioni e le prestazioni effettuate. L’obbligo di emissione di una fattura fiscalmente rilevante costituisce dunque il presupposto per l’applicazione delle norme sulla fattura elettronica PA.

D: All’interno del file xml come elemento obbligatorio è prevista la P.IVA oppure il codice Fiscale o sono obbligatori entrambi?

R: Sono obbligatori entrambi

Altre questioni

D: Il codice CIG e CUP non sono obbligatori nel formato fattura ma sono resi obbligatori dalle norme sulla tracciabilità ?

R: L’obbligo di indicare i codici CIG e CUP nelle fatture elettroniche emesse nei confronti della PA è stato introdotto dal D.L. 24 Aprile 2014 n.66, che all’art 25 stabilisce che “al fine di assicurare l’effettiva tracciabilità dei pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, le fatture elettroniche emesse verso le stesse pubbliche amministrazioni riportano:

1) il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall’obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;

2) il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell’articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3” Il medesimo decreto ha stabilito che le PA non possono procedere al pagamento delle fatture elettroniche che non riportano i codici CIG e CUP.

D: L’ente locale può ancora pagare un professionista solo sulla base della notula e ricevere successivamente la fattura definitiva ed elettronica?

R: Ai sensi dell'art 6, comma 6 del DM 55/2013, "A decorrere dalle date di cui ai commi da 1 a 4 (ndr le date di entrata in vigore dell'obbligo di fatturazione elettronica previste per le diverse tipologie di PA), le amministrazioni in essi indicate non possono accettare fatture che non siano trasmesse in forma elettronica per il tramite del Sistema di interscambio e, trascorsi tre mesi da tali date, le stesse non possono procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, sino all'invio delle fatture in formato elettronico". Ne deriva il divieto per la PA ricevente di procedere al pagamento di fatture che, dopo l'entrata in vigore dell'obbligo (i.e. 31 marzo), non siano state emesse e trasmesse in forma elettronica.

D: Per le notule dei professionisti quali sono i riflessi della fatturazione elettronica?

R: Nessuna, se la notula ha tutte le caratteristiche della fattura.

D: La nota proforma di un professionista deve essere in formato elettronico?

R: In base alla normativa vigente, sono obbligati ad emettere la fattura elettronica i soggetti IVA fornitori di beni e servizi alla P.A. che, in base alla normativa IVA, devono emettere fattura per le cessioni e le prestazioni effettuate. Conseguentemente non esiste alcun obbligo di emissione e trasmissione in formato elettronico delle note pro forma salvo le stesse non abbiano gli stessi requisiti di una fattura. Si ricorda tuttavia che la PA non può procedere ad alcun pagamento prima che la fattura sia alla stessa trasmessa in formato elettronico.

D: Una PA può pagare un fornitore a fronte di una nota di rimborso che non rientra nell'ambito dell'applicazione IVA?

R: In linea generale si chiarisce che sono obbligati ad emettere la fattura elettronica i soggetti IVA fornitori di beni e servizi alla P.A. che, in base alla normativa IVA, devono emettere fattura per le cessioni e le prestazioni effettuate. A tale proposito si ricorda anche l'interrogazione parlamentare n.5-05002 che in merito alla fatturazione da parte di Enti no profit verso la PA, ha precisato che la fatturazione elettronica costituisce solo una diversa modalità di emissione della fattura e che i soggetti che prima del 6 giugno 2014 non erano tenuti ad emettere fattura, anche successivamente a tale data non sono tenuti ad emettere fattura elettronica. In tali circostanze, l'amministrazione destinataria potrà dunque legittimamente procedere al pagamento.

D: Quindi devo revocare i rid/sdd in essere?

R: Il divieto di pagamento sino al ricevimento della fattura elettronica implica l'opportunità per l'ente di revocare i rid in essere.

D: Quale riferimento legislativo obbliga la PA ad avvalersi esclusivamente di un intermediario che sia Pubblica amministrazione e non intermediario privato ?

R: l'art.5 del Decreto n.55 del 2013 precisa al comma 2 che "le pubbliche amministrazioni possono costituirsi quali intermediari nei confronti di altre pubbliche amministrazioni previo accordo tra le parti", dunque le PA possono avvalersi di altre PA in veste di intermediari ma ciò costituisce una facoltà e non un obbligo.

D: La PA per ogni UO DESTINATARIA DI "FATTURAZIONE ELETTRONICA" deve attivare il servizio di fatturazione elettronica il quale ha un proprio CUU. È unico o no? Il CodiceDestinatario che deve essere inserito in fattura è il CUU dell'UO committente o del Servizio Fatturazione Elettronica?

R: Il codice che occorre indicare in fattura è il codice Univoco Ufficio che si trova in IPA e che identifica la specifica unità organizzativa appartenente all'ente pubblico di riferimento. Tale codice univoco ufficio è reperibile sul sito www.indicepa.gov.it alla voce "Servizi di fatturazione elettronica" dello specifico ufficio/unità organizzativa.

D: In caso di allegati alla fattura (elenco presenze strutture di ricovero - buoni pasto cartacei ...), come funziona con la fattura elettronica?

R: È possibile procedere alla trasmissione di allegati alla fattura elettronica. Il formato fattura PA prevede infatti una specifica sezione chiamata "allegati". I limiti relativi al formato utilizzabile possono essere trovati nel documento "specifiche tecniche del formato fattura PA" pubblicato sul sito www.fatturaPA.gov.it.

D: Alla FE possono essere allegati anche file ulteriori rispetto alla FE vera e propria (pdf, jpg, etc.)?

R: Ogni eventuale file allegato alla fattura viene codificato all'interno dell'Xml e trasmesso alla P.A., che lo riceverà come allegato nella modalità prevista da FatturaPA.

D: Come posso visualizzare i dati della fattura una volta che ricevo il file formato xml?

R: "La fattura elettronica PA è un file XML contenente i dati della fattura in una forma non di semplice lettura da parte della maggioranza degli utenti. Al fine di permetterne una lettura più simile a quella delle classiche fatture, Sogei rende disponibile fra gli strumenti a supporto della fatturazione elettronica verso la PA un visualizzatore che utilizza un foglio di stile (style sheet) e ne permette anche la stampa in formato PDF. tuttavia i software gestionali sono in fase di aggiornamento e permetteranno tutti di visualizzare le fatture correttamente"

D: È obbligatorio l'accreditamento presso AGID del soggetto esterno che svolge la conservazione dei documenti informatici?

R: Sì, se si vogliono erogare servizi alle PA.

D: Posso fare conservazione sostitutiva solo con le società accreditate all'AGID? L'elenco disponibile sul sito AGID consta di poche società

R: Ai sensi dell'art. 5, comma 3, del DPCM 3 Dicembre 2013, solo le Pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di rivolgersi esclusivamente a conservatori accreditati presso l'AGID. In particolare l'articolo in questione precisa che "Le pubbliche amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa o affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del Codice" (CAD).

D: La nostra software house ci propone la conservazione del documento digitale, ma non risultano tra i 13 accreditati da AGID. La loro versione è che lo fanno indirettamente con soggetti accreditati. È possibile questo "accredito indiretto"?

R: Sulla base della normativa vigente non esiste una procedura di accredito indiretto: i soggetti accreditati sono esclusivamente quelli contenuti in apposito elenco e che hanno conseguito il riconoscimento del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza, ponendo in essere una specifica e dettagliata procedura (si veda la Circolare AGID n. 65 del 2014). In termini di autonomia contrattuale, non si può escludere che la PA stipuli un contratto di servizi con un soggetto privato non accreditato, nell'ambito del quale le parti si accordano affinché il processo di conservazione sia affidato poi dalla parte contraente in subappalto ad un soggetto terzo che a sua volta soddisfa il requisito dell'accreditamento. Se così non fosse, infatti, il processo di conservazione posto in essere direttamente dal primo contraente non sarebbe in linea con le previsioni normative che obbligano la PA a rivolgersi ad un soggetto accreditato.

D: Se dobbiamo inviare una fattura ad un privato che non ha pec e non ha posta elettronica, come la inviamo? E se ha la posta elettronica noi dobbiamo usare il canale PEC?

R: In via preliminare, occorre tenere presente che l'obbligo di fatturazione elettronica non ricorre per le fatture emesse nei confronti dei privati. Ciò premesso, qualora l'emittente intenda emettere fatture elettroniche anche nei confronti dei privati, la Circolare 18/E del 24 giugno 2014 (prg 1.4) ha chiarito che "la fattura elettronica può essere messa a disposizione del destinatario...tramite accesso ad un sito internet, server o altro supporto informatico, ove la stessa è reperibile, nonché tramite messaggio (email) contenente un protocollo di comunicazione ed un link di collegamento che permetta, previo accordo delle parti, di effettuare in qualsiasi momento il download della fattura...Peraltro i soggetti coinvolti possono individuare ulteriori strumenti idonei secondo la ratio delle disposizioni emanate..." La medesima circolare fa riferimento a titolo esemplificativo al sistema di trasmissione EDI, al telefax, al modem. Si precisa inoltre che l'attuale formulazione dell'art 21 del DPR 633/72 non prevede il preventivo accordo del destinatario per avvalersi della trasmissione elettronica della fattura, ma è sufficiente l'accettazione da parte del destinatario del mezzo di trasmissione utilizzato.

D: Per quanto riguarda i pagamenti dopo emissione fattura elettronica da parte della PA a un fornitore, sono ammesse compensazioni debiti /crediti?

R: La normativa sulla fatturazione elettronica non contiene il divieto di gestire finanziariamente le reciproche posizioni di credito/debito ricorrendo alla compensazione. Tale possibilità andrà dunque valutata alla luce degli accordi tra le parti.

D: Alcuni fornitori mi dicono che le spese per l'acquisto delle fatture elettroniche li introdurranno nella fattura: spetta all'Amministrazione pagare queste spese?

R: L'onere e le spese di adeguamento delle proprie procedure al fine di rispettare la nuova normativa sugli obblighi di fatturazione elettronica spettano all'emittente. A tale proposito si evidenzia che ai sensi dell'art 21 del DPR 633/72 " Le spese di emissione della fattura e dei conseguenti adempimenti e formalità NON POSSONO formare oggetto di addebito a qualsiasi titolo".

D: Nel caso in cui il Comune è a credito IVA per attività commerciali, può compensare il credito con il debito da versare il 16.04?

R: Assolutamente no

D: I fornitori lamentano che per emettere una fattura elettronica si devono rivolgere al commercialista con conseguenza l'aumento dei costi

R: È possibile utilizzare la procedura gratuita di creazione presente sul sito Fatturapa.gov.it e il software messo a disposizione gratuitamente dalle camere di Commercio sul sito <https://fattura-pa.infocamere.it>, dietro autenticazione con CNS, per le PMI e per un massimo di 24 fatture annuali

D: Alcuni fornitori ci hanno detto che il commercialista chiede 25 euro per ogni fattura elettronica che dovrà pagare il comune. Non vedo dove sia il risparmio.

R: È possibile utilizzare la procedura gratuita di creazione presente sul sito Fatturapa.gov.it e il software messo a

disposizione gratuitamente dalle camere di Commercio sul sito <https://fattura-pa.infocamere.it>, dietro autenticazione con CNS, per le PMI e per un massimo di 24 fatture annuali

D: Ma si dovranno indicare nei righe dell'F24 i singoli fornitori?

D: Come si farà a segnalare l'importo dell'IVA versata con F24 è relativo al tal fornitore e per una specifica fattura?

R: Nell'F24-Enti pubblici si può indicare il soggetto per conto del quale è stato effettuato il pagamento dell'IVA

D: Chiarire meglio il punto 3 relativo all'art. 26 del DPR 633

D: Il punto 3 dichiara che non è possibile emettere nota a credito per fatture cartacee, quindi come si risolve?

R: Le fatture cartacee emesse prima dell'obbligo non sono stornabili, non ricorrendo alcuna ipotesi di rettifica ai fini IVA ex art. 26 D.P.R. n. 633/1972

D: La PA può avvalersi solo di un intermediario pubblico per la gestione della fattura elettronica?

R: Qualsiasi intermediario

D: Il fornitore può caricare in piattaforma una nota di accredito?

R: Sì, se possiede tutte le caratteristiche di una fattura.

D: E se viene scaricata dal protocollo, ed io ufficio finanziario non ne sono a conoscenza se non dopo alcuni giorni o più (in caso di ferie sono unica persona dell'ufficio)?

R: La tempistica non prevede giustificazioni, le date sono obbligatorie

D: Il comune emette fatture a srl, le deve emettere in formato elettronico ?

R: No, i privati non sono obbligati a ricevere la fattura elettronica.

D: Il nostro Ente ha un Co.Co.Co. che tutti i mesi emette una ricevuta numerata e datata, ci chiedevamo se fosse corretto che la collaboratrice non utilizzi la fattura elettronica ma che continui a presentarla cartacea. Inoltre vorremmo sapere se è corretto inserire tale ricevuta sulla piattaforma della certificazione?

R: Il cococo è assimilato ai lavoratori dipendenti pertanto ha regolare busta paga.

D: Si possono elencare in dettaglio gli impegni, la loro tempistica, la distinzione tra impegno giuridico e contabile?

R: In base al principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato 2 al D.lgs. n.118/2011 "[...] le obbligazioni giuridiche perfezionate sono registrate nelle scritture contabili al momento della nascita dell'obbligazione, imputandole all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza [...]". Pertanto, la determina di impegno sarà per l'intero importo, mentre l'imputazione al bilancio di competenza sarà determinato in base alla esigibilità della prestazione da parte del fornitore.

D: Come gestisco la registrazione contabile, nel bilancio, delle fatture emesse dall'Ente verso un'altra pubblica amministrazione per una attività di tipo commerciale?

R: Come è sempre stata gestita dall'Ente.

D: Su quali capitoli accerto l'IVA per le fatture emesse dall'Ente verso un'altra pubblica amministrazione per una attività di tipo commerciale?

R: Sugli stessi capitoli sui quali si accertava l'impegno in passato.

D: La gestione della biblioteca è da considerarsi un servizio commerciale?

D: Il servizio di pulizia della Biblioteca rientra nell'attività istituzionale del comune, non è attività commerciale, è corretto?

R: La Circ. n. 18 (Prot. n. 360068/76) del 22 maggio 1976 - Dir. TT. AA OGGETTO: I.V.A. - Enti Pubblici Territoriali - Attività svolta. (D.P.R. n. 633/1972, Artt. 1, 2, 3, 4, 17, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28,29, 33, 34, 39) include un elenco, seppur non esaustivo delle attività rientranti nel campo di applicazione dell'IVA. Al punto f) di tale elenco troviamo l'attività di biblioteca.

D: Nell'ambito di una generica attività commerciale la fattura elettronica deve essere registrata su registri sezionali appositi o si possono utilizzare quelli usati fino ad oggi per la fattura cartacea? Questi registri devono essere conservati unitamente alla fattura elettronica?

R: "La normativa sulla fatturazione elettronica prevede e richiede che vengano istituiti sezionali differenti, che hanno ciascuno la propria serie di numerazione. Le fatture elettroniche PA sono quindi numerate sequenzialmente all'interno del proprio sezionale. dal 31 marzo 2015 la pa può ricevere solo fatture elettroniche. la doppia registrazione ha valore solo per questo periodo transitorio."

D: Assodato che per effettuare la fattura elettronica il fornitore si iscrive al Sistema di Interscambio, si chiede se è necessario iscriversi anche ai registri Arca Sintel o Consip. E se sì, si iscrive sia il fornitore abituale che quello saltuario?

R: Sì

D: Riceviamo fatture da Istituti di ricovero anziani (per contributi in conto retta degenza) e anche da altre PA. Si devono iscrivere a SINTEL o CONSIP per poterci fare la fattura elettronica?

R: No le regole della Fatturazione Elettronica per il momento valgono solo per i soggetti privati, CONSIP e SINTEL servono per la partecipazione alle gare, non c'è collegamento diretto con il tema Fatturazione Elettronica.

D: Perché è obbligatoria l'iscrizione?

R: Se un soggetto intende operare con la PA deve essere iscritto. A priori non si può sapere se l'attività sarà occasionale o ripetitiva ma l'iscrizione va fatta a norma IVA

D: Come ci si comporta nel caso di fatturazione elettronica inviata da una ditta per la quale si dovrà attivare l'intervento sostitutivo per DURC irregolare?

R: Come ci si comportava nel caso di fatturazione cartacea

D: Come deve essere strutturato un protocollo entrata/uscita delle fatture?

R: Come per tutti gli altri documenti informatici trasmessi via PEC, secondo le regole definite nel Manuale di gestione del protocollo informatico (si vedano le risposte successive per alcuni chiarimenti sul trattamento in ingresso.)

D: Devono essere protocollate le fatture da rifiutare?

R: Il "rifiuto" o non accettazione della fattura, dal punto di vista amministrativo, è un atto successivo al ricevimento della fattura, quindi dopo la sua protocollazione (se prevista dal Manuale di gestione del protocollo).

D: È stato detto nella prima sessione che l'obbligo di porre in conservazione decorre a partire da un anno dalla trasmissione, conferma?

R: Rimane valido quanto detto negli incontri dagli specialisti in materia fiscale. A compendio posso citarle una risposta dell'AGID in merito ad un'analogo questione che potrebbe aiutare a contestualizzare meglio i termini.

"Le fatture elettroniche devono essere conservate con l'apposizione di un riferimento temporale opponibile a terzi sul pacchetto di archiviazione entro tre mesi dalla scadenza del termine per la presentazione delle dichiarazioni annuali (ex art. 7, co. 4-ter D.L. n. 357/1994 e s.m.i.)"

Comunque, oltre agli obblighi fiscali, mi riferirei anche alle risposte in merito alla gestione e conservazione dei documenti informatici.

Risposte AGID di interesse per gli argomenti trattati

In questa sezione si riportano alcune domande e risposte pubblicate sul sito www.agid.gov.it/domande-frequenti che possono dare un supporto ed un inquadramento alle risposte precedenti

D: Posso registrare messaggi di posta elettronica pervenuti su caselle di posta associate al sistema di protocollo informatico?

R: In generale, per quanto affermato all'articolo 40-bis del Codice dell'amministrazione digitale, una pubblica amministrazione non può non registrare messaggi di posta elettronica pervenuti su caselle associate al sistema di protocollo informatico e a tale scopo dichiarate secondo le modalità previste dalla normativa (pubblicazione su IPA, su manuale di gestione, ecc.

D: Le ricevute di accettazione e di consegna di un messaggio inviato tramite PEC sono da protocollare o solamente conservare nella casella di posta PEC?

R: La normativa vigente in materia di PEC non fa nessun riferimento all'obbligo di protocollare o meno le ricevute menzionate, generate e gestite dai sistemi di PEC.

D: Qual è la procedura da seguire per l'invio di documenti?

R: La procedura da seguire relativamente alla predisposizione e alla protocollazione dei documenti in uscita prevede che il documento sia sottoscritto prima dell'invio al protocollo, così come stabilito dalla circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28, allegato A, capitolo 2, secondo e terzo capoverso

D: In fase di protocollazione e archiviazione di documenti provenienti da Posta elettronica certificata è necessario protocollare anche la mail, oltre ai documenti ad essa allegati (se ci sono)?

R: Il comma 1 art.53 del DPR 445/2000 impone di protocollare "ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni", senza entrare in merito alle modalità operative che ciascuna amministrazione può adottare per eseguire la protocollazione ma che, comunque, devono essere descritte e pubblicate sul manuale di gestione del protocollo informatico dell'amministrazione medesima. .

D: Per quale motivo le comunicazioni di sollecito di pagamento non devono essere protocollate?

R: La risposta è insita nel comma 5 dell'art.55 del DPR secondo periodo, che prevede l'esclusione dall'obbligo della registrazione di protocollo tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione

D: Come è possibile assicurare la corretta tenuta del registro del protocollo informatico?

R: La necessità di assicurare la caratteristica di immutabilità del suddetto registro non può essere semplicemente

demandata al supporto fisico utilizzato ma ad un insieme di fattori tra i quali l'elemento principale è dato dalle caratteristiche del sistema di gestione documentale stesso e dai processi implementati.

D: Quali sono le operazioni che devono essere registrate obbligatoriamente per quanto riguarda il Protocollo Informatico?

R: Le operazioni che devono essere registrate obbligatoriamente sono tutte quelle che vengono generate dall'applicativo di protocollo informatico, a partire dai controlli di accesso ed uso dell'applicazione, alla registrazione di protocollo, fino alla tracciatura di tutte le operazioni che comportano accesso a dati/documenti, a modifica, inserimento e cancellazione di dati.

D: Come è possibile mantenere nel tempo la valenza legale di un messaggio di posta elettronica certificata?

R: Il messaggio di posta elettronica certificata, ovvero il documento, deve essere presente in un sistema di gestione e conservazione documentale ai sensi dell'art.44 del Codice dell'Amministrazione Digitale.